MAR THOMA
SYRIAN CHURCH OF MALABAR

CLERGY MANUAL
2001

(Approved by the Episcopal Synod)

(For Private Circulation only)

ܟܬܒ̈ܐ ܕܒܝܬ ܡܪܕܘܬܐ
ܡܬܢܝܢ ܠܗ ܐܠܦܢ ܘܚܕ ܡܢ ܣܦܪ ܗܢܐ

Ex Libris
Beth Mardutho Library
The Malphono George Anton Kiraz Collection

ܟܠ ܐܢܫ ܕܢܫܐܠ ܠܗܕܐ ܣܦܪܐ ܕܢܩܪܐ ܐܘ ܕܢܫܬܟܚ
ܐܘ ܕܢܦܠܚ ܐܘ ܕܢܟܬܘܒ ܡܢܗ ܡܕܡ ܘܠܐ ܢܦܠ
ܒܠܒܗ ܕܗܘ ܥܬܝܕ ܠܡܬܚܫܒ ܩܕܡ ܕܝܢܐ ܕܐܠܗܐ
ܐܝܟ ܕܐܢ ܓܢܒ ܡܢ ܒܝܬ ܩܕܫܐ ܘܢܗܘܐ ܗܢܐ ܐܝܫ
ܠܗ ܕܐܢ ܠܐ ܗܘ ܡܫܬܡܫ ܒܗ ܟܕ ܗܘ ܡܚܝܒ
ܘܡܬܚܪܡ ܗܘ ܕܢܗܘܐ ܘܠܐ ܢܫܪܐ ܠܗ ܫܘܒܩܐ
ܥܕ ܕܢܗܦܟ ܠܗ ܘܐܦ ܗܘ ܕܡܚܐ ܐܘ ܡܫܬܢܐ
ܒܗ ܡܕܡ ܐܢ ܒܕܝܓܝܛܐ ܐܘ ܒܟܬܒܐ ܢܬܚܝܒ
ܠܡܬܠ ܟܕ ܐܢ ܓܢܒ ܡܢ ܒܝܬ ܩܕܫܐ ܘܢܗܘܐ ܗܢܐ
ܐܝܫ

MAR THOMA
SYRIAN CHURCH OF MALABAR

CLERGY MANUAL
2001

(Approved by the Episcopal Synod)

(For Private Circulation only)

MAR THOMA SYRIAN CHURCH OF MALABAR

CLERGY MANUAL

Contents

		Page
	Foreword	2
I.	Ministry	3
II.	Sacraments and other rites	5
	(A) Baptism	6
	(B) Qurbana	7
	(C) Marriage	8
	(D) Burial	10
III	Administration	11
	(A) Registers	11
	(B) Membership	12
IV	Service Matters	13
	(A) Salary and Allowances	13
	(B) Medical Aid	13
	(C) Clergy and Family Welfare Fund	14
	(D) Clergy Leave Rules	14
V.	Addendum	
	Addendum - I - പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ	18
	Addendum - II - കല്ലറകൾ സംബന്ധിച്ച്	19
	Addendum - III - Repentant Defier സഭയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ വിവാഹം നടത്തിയവർ മടങ്ങി വന്ന് വീണ്ടും സഭയിൽ ചേർക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാ ലുള്ള നടപടിക്രമം.	25
	Addendum - IV - മേൽപറഞ്ഞ ആളുകൾ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം.	26
	Addendum - V - മറ്റ് സഭ / ഇടവകകളിൽ നിന്നും വിവാഹകുറി കൂടാതെ വന്നവർ എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം.	27
	Addendum - VI - Medical Aid: Guidelines for reimbursement	29

FOREWORD

A Manual is a compact handbook of instructions, of directions, as a ready reckoner for those working in an office or institution to help them to know their duties and all formalities associated with them. In the ministry of the Church there are many customs and practices not in the Constitution of the Church. This manual will help the atchens to understand how things are to be done in the various areas of the life and ministry of a pastor, as he ministers to the people of God.

This is a collection of the practices and directives of the Church on the conduct of various matters associated with the life and practice of an atchen. It gives under special heads directives found scattered in Kalpanas, practices and customs.

Attempt has been made to be as exhaustive as possible. All the same there may be lapses. Nobody should plead ignorance on facts given in this manual.

I hope all atchens will read the manual carefully, understand them and observe them faithfully. In case of doubts about the meaning of the wording in this document refer the same to your diocesan bishop and act on his advice.

I express our sincere thanks to the Sabha Secretary and those who labourd hard to collect and collate these facts for the benefit of the atchens at large.

I hope this will be very useful to all the atchens.

P Chrysostom

Tiruvalla,
13-06-2001

Dr.Philipose Mar Chrysostom
Mar Thoma Metropolitan

CLERGY MANUAL

I. MINISTRY

1. All Achens are expected to fulfill their ministry staying within the parish allotted to them.
2. Achens are expected to stay in the parish with their family. It is the desirable arrangement both for the family and the parish
3. Achens who do not stay in the parsonage where accommodation is provided cannot claim full salary.
4. Achens who on their request stay at their house and ministers to parishes not staying within the parish, or who on special requests are accommodated to a parish to suit their convenience, cannot claim full salary.
5. Those who do not stay in the parish with the family are not entitled for the family allowance.
6. When an Achen joins a new parish he should report to the Diocesan Bishop and the Sabha Secretary about the date of joining.
7. Achens in charge of more than one parish should give a good share of the time of the week days also to the ministry in each of the parishes.
8. An Achen who goes out of the parish even for a day should inform the Trustee or Secretary so that he could be contacted in an emergency. It is desirable to inform the Achen of the neighbouring parish about his absence.
9. Achens who leave the parish for more than three days should take leave from the Diocesan Bishop.

10 (a) Achens should take good care in giving proper leadership to the work and progress of the organisations of the parish, such as Sunday School, Sevika Sanghom, Edavaka Mission, Yuvajana Sakhyam, Choir, Prayer Groups, etc..

Also, he should help in the running of the Institutions situated in the parish. He should get himself actively involved in the functioning of the regional activities of the organisations. He should have good ecumenical involvement.

10 (b) Achens should see that only those who conform to the faith and doctrines of the Mar Thoma Church are allowed to preach and assist in worship, and give leadership in the liturgical and spiritual exercises of the parish.

10 (c) Achens should develop friendly relationship with people of other faiths and ideologies.

10 (d) Achens should encourage and promote Development Programme / Projects through the Vikasana Samithy in the Parishes for the total progress of the Community.

10 (e) Achens should encourage the parishioners to form neighbourhood fellowships (irrespective of Caste or Creed) and participate in the Grama Sabha for decision making and implementing the Projects.

10 (f) In matters connected with the day to day Administration of the Parish, Achen should ensure that :-

(i) the Constitution of the Sabha is strictly followed;

(ii) the Law of the Land is obeyed; and

(iii) the Diocesan Episcopa is consulted as and when needed.

10 (g) An Achen should not conduct any official function in another Parish without the permission of the Vicar concerned. In case the Vicar is absent (not available), burial can be conducted by one of the neighbouring priests on the written request of the Trustee / Secretary of that Parish.

10 (h) Achens should always try to improve and update Biblical knowledge, contemporary information, communication, spoken language, administrative skill, personnel management, proficiency in Ministry, etc.

10 (i) All Achens are expected to have personal Libraries.

10 (j) Achens should take care of their families - health, education, behaviour, spiritual life, etc. Baskiomos should fully participate in Church life, but keep off from Church Administration.

10 (k) All Achens are expected to undergo periodical orientation course / in-service refresher course / continuing education in various contemporary areas.

11. Achens are to see that the Officers of the parishes discharge their responsibilities promptly and faithfully.

12. Achens should not make any collection of their own. They should not keep any money of the parish with them for more than two days.

13. As far as possible Achens should not lend money to or borrow from parishioners.

14. When Achens visit houses, it is advisable to take another person with them whenever possible. Young Achens should not entertain visitors of the opposite sex coming alone, if they are staying without families.

15. Achens should visit all the families in the Parish regularly giving special attention to the sick, old and other needy people.During house visits, pray with the family, counsel the members, clear their various doubts, give ethical, vocational and spiritual guidance, and challenge children to the ministry of the Church.

16. Evaluation - Half Yearly self evaluation of the ministry and Parish work has to be made in a proforma.

II SACRAMENTS AND OTHER RITES.

1. It is desirable that an exhortation be given about the significance of the sacraments or rite to be performed. An Achen is not permitted to conduct meetings in a parish other than those assigned to him without the permission of the Vicar.

2. Certain procedural matters requiring the attention of the Achens are included in Addendum - I.

II (A) BAPTISM

1. Ordinarily Children of Parents who are members of the Parish are baptized in the Parish Church. In such cases both the parents are ordinarily be present.

2. The first child of members married to other parishes or Churches are baptised in the parish to which the mother belonged. Other children whose delivery was under the care of the mother's people may also be baptised in the mother's parish. In such cases, it is desirable to intimate the vicar of the child's parish before baptism.

3. In all other cases the permission of the Diocesan Bishop or the Metropolitan should be obtained to baptize a child whose parents are not members of the parish.

4. In the eventuality of impending death the child may be baptised in the house, nursing home, etc. In such cases the anointing with the Mooron is not done. If the child survives, this is done later at the Church.

5. Children of parents who are not members of the parish (including children of mothers not married in the church) may be baptised if the Vicar is convinced that the child is brought up by one who is a member of the parish.

6. It is advisable to have the details of the baptism of children of the parish baptised in other churches entered into the baptismal register of one parish on the strength of a baptismal certificate from the parish where the child was baptised. The original certificate should be filed and in the remark column it should be noted.

7. There is no need for a God-parent in adult baptism.

8. It is desirable to have God-parents from the churches with which we have intercommunion.

9. Anointing the sick (തൈലാഭിഷേകം) and thanks giving for

recovery from illness should be encouraged. Also it is desirable to have regular services for the sick.

10 (1) Kappa should be worn during Holy Communion, Marriage, Baptism, and Blessing of the House.

10 (2) Scythe and Mooron are used for Baptism. Scythe is used for House Warming and for the anointing of the sick.

10 (3) Mooron is used for the Consecration of Church building.

10 (4) Copies of all orders of worship, such as for Burial, Special Order for Suicidal Cases, Marriage, Sandhya Namaskaram, Kahanitha Kramam, Janmadinam, and services for special days like Passion week, Pentacost, Ascension day, Christmas, Edavakadinam, etc., should be kept at the Church

II (B) QURBANA

1. Qurbana generally is celebrated in the morning and at places authorised by the Bishop. Evening communions are permitted by the Diocesan Bishop or the Metropolitan on the request of the Achens.

2. For the benefit of sick and old people, at the discretion of the Vicar, Qurbana may be celebrated where the person is and at any time.

3. Qurbana is celebrated in the evening on Maundy Thursday.

4. Generally any baptised person, 13 or above, who is not under any disciplinary action by the Church, is eligible to receive communion.

5. Qurbana is not celebrated on Good Friday. Kiss of peace and Kaimuthu are not practised in the Passion week from Sunday evening to Saturday evening.

6. Ordinarily not more than one Qurbana a day is celebrated by an Achen. There is no objection to celebrate more than one communions a day by an Achen if there is real need for it.

7. Qurbana is not celebrated when there are no recipients.

8. When it is not convenient to celebrate Qurbana for a sick or old person where the person is located, Qurbana may be taken to the place after celebration at the church upto the third benediction.In such cases the remaining service after the prayer of third benediction be conducted at the house. Prayer for confession should be held before the service at home.

9. The Thabaleetha - a wooden piece consecrated by the Metropolitan or the Bishop, should be kept under the Virikoottu.

10. The Celebrant is responsible for arranging the Virikoottu.

II (C) MARRIAGE

1 If a marriage is to take place in a Parish other than that of the bride or bridegroom (third church) before publishing the banns, permission for the same should be taken from the Diocesan Bishop / Vicar General of the Diocese where the Third church belongs. If the Diocesan Bishop, or the Vicar General of that Diocese is not available, permission can be obtained from the Metropolitan.

2. For this the party should apply through their Vicar. Consent from the Vicar of the third church also should be obtained.

3. Desakuri should be produced by the party coming from outside the parish even if the Vicar of the party is physically present for the marriage.

4. In case of people coming from churches which do not oblige us with Desakuri, a statement on a stamped paper assuring that the person concerned was baptised, is not married before / has no living spouse, and there is no legal or ecclesiastical objection for the marriage, should be executed. This should be endorsed by one member of the parish.

5. When Desakuri is issued on the basis of a licence, on the counterfoil of Desakuri the number and date of the licence should be quoted.

6. When marriage is conducted without Desakuri, but after

obtaining affidavit, this fact should be mentioned in the remarks column of Marriage Register. Such notation in remarks column should be made also when marriage is conducted on licence.

7. When recommending for licence all the columns in the printed application should be filled.

8. In the case of those who have resided outside the parish continuously for more than six months, they should execute a statement declaring their marital status if they do not have a desakuri or no objection certificate from the Vicar of the parish where he / she had been residing during the period.

9. In the case of application for licence the above statement (No.8) should be sent to the Licensing Authority along with the application.

10. The blessing with the crown (കിരീടം വാഴ്വ്) is not conducted for the marriage of widow or widower. It is done for the one getting married for the first time.

11. Persons married outside the church discipline and living as husband and wife are admitted only after "blessing their marriage" with the permission of the Bishop. Blessing of the mariage (regularising) includes Kauma, Gospel, Joining of hands, Minnu kettu and the prayer of blessing after crown ing, exhortation and Benediction (no crowning)

12. Bride and Bridegroom should be exhorted to receive Qurbana before marriage.

13. Achens are not to participate in marriage settlement or marriage service or parties on Sundays.

14. Marriage is allowed with members of the Anglican church, CSI, CNI, and Thozhiyoor church, and Orthodox churches and Lutheran, Methodist and Presbyterian churches. Marriage of a person with a member of Roman Catholic Church and St. Thomas Evangelical Church is allowed if prior permission is

obtained from the Diocesan Episcopa or the Metropolitan. But the Bridegroom is not permitted to have the marriage in Roman Catholic or St. Thomas Evangelical Church.

15. The marriage age stipulated by the Government should be observed. In India the marriageable age is 21 for men and 18 for women

16. Affidavits to be filed by parties to marriage on special occasions are added at addendum III, IV and V.

II (D) BURIAL

1. Only Christians are given Christian burial. In the case of unbaptised persons born of Christian parents prayers may be offered (not the liturgical) at the house and at the burial ground by the priest.

2. Burial should be during day time. In cases where the body cannot be kept overnight, burial may be conducted at night provided, the person has been ill for some time or clearance from proper authorities is produced.

3 (a) In case of suicide and accidents clearance from the Police or concerned authorities should be obtained in writing.

3 (b) Tombs are not to be constructed in the case of suicides.But common vaults may be used. Burial in Family Vaults is also permitted.

4. Excommunicated persons are not given Christian burial. No liturgical prayers may be offered.

5. Tombs are to be used according to Kalpana, printed in the Manual (See Addendum - II)

6. Reserved graves should be provided with signs to identify the place and person.

7. In the case of Suicides Special Liturgy be used.

8. Cremation and burial of the ashes in tomb can be done with special permission of the Diocesan Episcopa.

III. ADMINISTRATION

(A) REGISTERS

1. Registers of the parish as required by Art 366 of the Constitution are to be under the custody of the Vicar.

2. There should be no over writing / erasing in the Registers. If a mistake occurs at the time of writing in the Register, that should be corrected only by striking off and writing again, which is to be endorsed by the signature of the Vicar. No correction should be made afterwards.

3 (a) The Edavaka register should be made up to date at least once a month entering deaths, marriages and baptism, transfer, new memberships, etc., on the respective pages.

3 (b) Minutes of the Edavaka Sanghom (General body) should be recorded and passed in the meeting itself. Copy of it must be sent to the Diocesan office signed by Vicar and Secretary, within 3 days.

4. The Vicar should see that the register is signed, when services are conducted by the Vicar or a guest priest.

5. When issuing certificates the forms provided by the church at the Sabha Book Depot (true extract of the register) should be used. Also check that the entries in the certificates are correct.

6. It is desirable to keep a parish diary where all important activities and events of the parish are recorded.

7. The Vicar should keep a Diary of house visits. It is desirable to announce on Sunday the programme of house visits during the coming week, along with announcements regarding other meetings. As far as possible, Cassock or Clerical Collar should be used for all pastoral visits.

8. The resignation of the Mandalam Member be accepted by the

Metropolitan. Resignations of the Assembly Member, Office Bearers, and Kaisthana Samithy members must be approved by the Diocesan Bishop.

III.(B) MEMBERSHIP

1. Members of other churchs except CSI, CNI, may be admitted to a parish by the Vicar of the parish after getting necessary papers to prove that they are members of good standing in their own church. A formal application from the person stating his intention to join our church, accepting the faith of the church, and willingness to abide by its discipline should be obtained. Details of the members of the family who want to join the church should also be furnished (as per column of the Edavaka Register). This matter should be announced in the church atleast one Sunday, preferably two Sundays, and if no valid objection is raised by any member then the Vicar is free to receive them as members of the parish. The same should be announced in the parish.

2. CSI and CNI members should produce a formal certificate from the Diocesan Bishop / Vicar.

3. When a case of violation of church discipline on the part of a member comes to his notice, the Vicar should ask him by a letter to explain his conduct in writing within a specified time. If the explanation is not satisfactory or if no explanation is forthcoming within the specified time, the full fact of the case together with relevant documents should be promptly reported to the Diocesan Bishop.

4. By marriage the girl loses her membership in her parish and gets membership in the parish of the husband. If any girl is to continue her membership in the parish even after the marriage, both the husband and wife should give in writing their decision to be members of the parish of the wife. The Vicar may

receive them to the membership of the parish with the permission of the Diocesan Bishop concerned, if they want to continue their membership. If the girl (wife) wants to come back to the membership of the mother parish without the husband (because of divorce, separation, etc), the matter be referred to the concerned Diocesan Bishop, by the Party through the Vicar, for appropriate decision.

5. Non-christians are received to the membership of the parish after baptism. Before baptism, they should give a written affidavit stating their acceptance of the faith of the church and stating that they accept baptism of their free will. Minors should be received only with the written permission of the guardian.

IV. SERVICE MATTERS

(A) SALARY AND ALLOWANCES

1 Achens are eligible for Basic Salary in the Scale of Pay decided by the Episcopal Synod from time to time, from the Parishes / Institutions where they are posted.

2 Achens whose Baskiomos are not employed are eligible for Family Allowance at the rate fixed from time to time.

3 Achens are eligible for other Allowances sanctioned by the Diocesan Episcopas / the Metropolitan from time to time.

IV (B) MEDICAL AID

1. Achens are eligible for medical aid. Dependant parents, wife, and children are eligible for family medical aid on the terms of the existing rules.

2. The following items are to be reckoned in fixing the cost incurred for treatment. Consultation fee, Investigation charges, Medicines, Room Rent (not exceeding Rs.30/-) Operation fees.

3. Up to 75% of the above expenses may be sanctioned

deducting the amount paid by the organisation or parish they work with.

4. The above details should be furnished along with the request for medical aid.

5. Requests generally should be routed through the Diocesan Bishop

6. For members of the families of achens, aid may be given up to 50% of the expenses as at (2) above.

7. Family members having regular salaried income will not be eligible for medical aid.

8. Guidelines for reimbursement of medical expenses as approved by the Episcopal Synod and the Sabha Council are added at Addendum VI.

IV (C) CLERGY AND FAMILY WELFARE FUND

1. All Clergymen serving in India shall contribute one month's total emoluments to this Fund.

2. Clergymen posted abroad subsequently shall contribute one month's total emoluments during their service abroad, deducting the amount they have paid in India initially, while joining the Scheme.

3. Clergymen who are members of this Fund are eligible for financial assistance given as loans or as grants as per rules framed in this regard.

IV (D) CLERGY LEAVE RULES

(a) Achens Working in Parishes

1. With the permission of the Episcopal Synod, Achens can avail one month's leave in two years (two weeks leave for one year)

and this can be availed once in three years.

2. Achens can also avail leave for one year without salary for every completed 15 years of service with the permission of the Episcopal Synod. Once such leave is availed, further leave on this basis cannot be claimed as a right.

3. Those who intend to apply for 'VISA' for visits abroad, on personal needs or on invitation from Parishes, Individuals or Institutions, outside India, must obtain prior permission from the Episcopal Synod, before applying for VISA.

4. Leave exceeding 3 days and up to 15 days will be sanctioned by the Diocesan Episcopa

5. Leave for a period exceeding 15 days for personal needs or for visits in India, requires the sanction of the Episcopal Synod.

(b). Achens working in Thelogical Seminary/Bible Institute.

1. Leave for Official Programme within India such as University Meetings, Study Institutes, Inter-Seminary Conferences, Missionary Conferences be sanctioned by the Principal of the Seminary concerned.

2. Leave for personal needs exceeding 3 days up to 15 days may be granted by the Chairman Bishop on the recommendations of the Principal of the Seminary/Bible Institute.

3. Leave exceeding 15 days for official or personal reasons may be sanctioned by the Metropolitan with the concurrence of the Episcopal Synod, on receipt of applications, duly recommended by the Principal and endorsed by the Chairman Bishop

4. Vacation is not considered as a period of leave. Teaching Staff should be available during the period of vacation, for various assignments given by the Principal, Teaching Faculty and the Governing Board, from time to time.

5. Request for special leave for assignments abroad on personal or official reasons will be considered by the Episcopal Synod only on the recommendations of the Governing Board endorsed by the Chairman Bishop. Such leave may not be sanctioned amidst the Academic working period. Requests for special leave may not be considered every year.

(c) Achans Working in Institutions

1. Leave for official programme within India (Clause b (1) above refer) to those Achans working in Institutions may be sanctioned by the President/Chairman Bishop of the respective Institutions.

2. Leave for personal needs exceeding 3 days up to 15 days can be availed after getting permission from the Chairman / President Bishop of the Institution concerned.

3. Leave exceeding 15 days for official or personal reasons may be sanctioned by the Metropolitan with the concurrence of the Episcopal Synod, on receipt of applications, duly endorsed by the Chairman / President Bishop

4. Request for special leave for assignments abroad on personal or official reasons will be considered by the Episcopal Synod only on the recommendations of the Governing Board and endorsed by the Chairman / President Bishop. Requests for special leave may not be considered every year.

(d). Achans Working in Secular Institutions.

1. Matters related to leave in respect of those Achans working in Secular Institutions such as Colleges are governed by the rules of the University. Their service is controlled by the Episcopal Synod. Such Achans can be called back at any time for Church services by the Episcopal Synod.

2. When they are to be deputed for higher studies for secular

purposes, the Governing Board concerned should obtain prior permission from the Episcopal Synod, through the Manager of the Institution concerned.

(e). General

Those intending to go abroad for visits on personal needs or on invitation from Parishes / Individuals / Institutions, outside India must obtain prior permission from the Episcopal Synod sufficiently early and such requests cannot be considered every year.

Tiruvalla
3-4-2001

Rev. Dr. P.J. Philip
Sabha Secretary

ADDENDUM-I

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. വിശുദ്ധ കുർബ്ബാന അനുഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൈക്കൊള്ളുന്നവർ കുമ്പസാരിച്ചിരിക്കണം എന്ന് അനുഷ്ഠിക്കുന്നവർ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

2. പ്രഭാത നമസ്ക്കാരവും തൂയോബോ ശുശ്രൂഷയും പട്ടക്കാർ വിശുദ്ധ കുർബ്ബാന ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് മുമ്പ് തനിച്ചോ കൂട്ടമായോ നടത്തിയിരിക്കണം.

3. വിശുദ്ധ കുർബ്ബാന അണയ്ക്കുന്ന വൈദികൻ ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് ശേഷം ബാക്കി വരുന്ന വിശുദ്ധ ദ്രവ്യങ്ങൾ അനുഭവിച്ച് കാസാ, പീലാസ ഇവ തുടച്ച്, വിരിക്കൂട്ട് മടക്കി, തക്സായിലെ പ്രാർത്ഥനയും ചൊല്ലിയശേഷം മാത്രം ത്രോണോസ് വിട്ട് പോകേണ്ടതാണ്. വിരിക്കൂട്ട് വച്ച് വിരിക്കുന്നതും ചുമതലയാണ്.

4. തക്സായിലെ ഭാഗങ്ങൾ അനുവദനീയമില്ലാതെ ഭാഗങ്ങൾ വിട്ടുകളയുന്നതിന് ശുശ്രൂഷ എടുക്കുന്ന വൈദികർക്ക് അനുവാദം ഇല്ലാത്തതാകുന്നു

5. മേല്പ്പട്ടക്കാരന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പട്ടക്കാർ വിശുദ്ധ കുർബ്ബാന അനുഷ്ഠിക്കുമ്പോൾ റൂശ്മ ചെയ്യുന്നതും മുട്ടുകുത്തിയുള്ള പ്രാർത്ഥന ചൊല്ലുന്നതും പടിയിൽ നിന്ന് താഴെ ഇറങ്ങിയായിരിക്കണം.

6. ഇടവകാംഗമായ ഒരു വൈദികൻ മരണപ്പെട്ടാൽ വിവരം മെത്രാപ്പോലീത്തായെയും, ഭദ്രാസന എപ്പിസ്ക്കോപ്പായെയും വികാരി അറിയിക്കണം. മെത്രാപ്പോലീത്താ തിരുമേനിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കഹനെത്താ ക്രമത്തിലെ ഒന്നും രണ്ടും ഭാഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

7. ശെമ്മാശന്മാർക്ക് കാസായിൽ നിന്ന് കൊടുക്കുവാൻ അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ കുമ്പാസാരിപ്പിക്കുന്നതിന് മറ്റ് പട്ടത്വ സ്ഥാനികൾക്ക് മാത്രമെ അനുവാദമുള്ളു.

8. കഴിവുള്ളേടത്തോളം മോറാനായ പെരുനാളുകളിൽ വികാരിമാർ ഇടവകകളിൽ ശുശ്രൂഷകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ത്രോണോസ്, വിരികൾ, ആരാധനയ്ക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും കരുതേണ്ടത് ഒരു പട്ടക്കാരന്റെ കടമയാകുന്നു.

ADDENDUM – II

ഇടവകകളിലെ കല്ലറകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള
കല്പനകളും ഇതര തീരുമാനങ്ങളും

(1)

മലങ്കര ശ്ലീഹായ്ക്കടുത്ത സിംഹാസനത്തിന്റെ ഡോ.അലക്സാണ്ടർമാർത്തോമ്മാ മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിന്ന്

സർക്കുലർ നമ്പർ 194

നമ്മുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ട സകല പള്ളികളുടെയും വികാരിമാരും ദേശത്തു പട്ടക്കാരും പള്ളികൈക്കാരന്മാരും ശേഷം ജനങ്ങളും കൂടി കണ്ടെന്നാൽ നിങ്ങൾക്കു വാഴ്വ്

കർത്താവിൽ പ്രിയരെ,

ഇന്ന് നമ്മുടെ പള്ളികളോടു ചേർന്നും മറും ശവക്കോട്ട പുതുതായി സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് വളരെയാണല്ലോ. ഇതെപ്പറ്റിയുള്ള ഗവൺമെന്റിന്റെ നിയമം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. നാട്ടിൽ പൊതുവെ വസ്തുവിന്റെ വില വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടല്ലോ. അതുകൊണ്ട് പള്ളികൾക്കടുത്ത് ശവക്കോട്ട ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന പുരാതനമായ ലക്ഷ്യവും താൽപര്യവും ഇന്ന് അസാദ്ധ്യമായി വരുന്നു. അതുകൊണ്ട് സഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും ഉപയോഗത്തിലുമിരിക്കുന്ന ശവക്കോട്ടകൾ ഭംഗിയായി സൂക്ഷിച്ച് അങ്ങേയറ്റം കരുതലോടെ കൈകാര്യം ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പഴയ കല്ലറകളിൽ തങ്ങളുടെ പ്രിയപ്പെട്ടവരുടെ ശവസംസ്ക്കാരം നടത്തിയും പുതിയ കുടുംബക്കല്ലറകൾ ഉണ്ടാക്കിയും പൊതുക്കല്ലറകൾ പണിതും പ്രശ്നങ്ങൾ പലതും പരിഹരിക്കുന്നതിന് പല ഇടങ്ങളിലും ക്രമീകരണം ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. സ്ഥലപരിമിതിമൂലവും മറും ചില ഇടവകകളിൽ ഭീമമായ കല്ലറ ഫീസ് ചുമത്തുന്നതായും അറിയുന്നു. ഇത് സാധാരണക്കാർക്ക് ഭാരമായിത്തീരുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പഴയ കല്ലറകൾ കുടുംബക്കല്ലറകളാക്കുക, പൊതുകല്ലറ പണിയുക, ആദിയായവ ഒരു അത്യാവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇതിന് ചുമത്തുന്ന ഫീസ്,

ഉപയോഗം, അവകാശം ആദിയായ അനവധി കാര്യങ്ങൾക്ക് ഒരു പൊതുധാരണയും ഐകരുപ്യവും ഇല്ലാത്തതിനാൽ പല ഇടവകകളിലും ഇതേപ്പററി അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങളും മററും ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് പൊതുവായി ചില കാര്യങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാകയാൽ ഇത് പഠിച്ച് എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ സിനഡിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു കമ്മററിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത കമ്മററി അന്വേഷണം നടത്തി പഠിച്ച് എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ സിനഡിന് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ട് ചർച്ചചെയ്തു താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ സിനഡ് അംഗീകരിച്ച കല്ലറ കമ്മററിയുടെ ശുപാർശകൾ

1. പഴയ ഒററക്കല്ലറകൾ തുറന്ന് ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരെ (spouse-നെ) അടക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് ഭർത്താവിന്റെ കല്ലറയിൽ ഭാര്യയെയും, ഭാര്യയുടെ കല്ലറയിൽ ഭർത്താവിനെയും.

2. Family Vaults: പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കുടുംബക്കല്ലറകൾക്ക് രണ്ട് കല്ലറകളുടെ (2 cells) വിസ്തൃതിയിൽ കുറയാതെയും, മൂന്നു കല്ലറകളുടെ (3 cells) വിസ്തൃതിയിൽ കൂടാതെയും ഇരിയ്ക്കുന്നതാണ്.

3. ഒരേ കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ കല്ലറകൾ അടുത്ത് നിലവിലിരിക്കുന്ന പക്ഷം അവകൾ ചേർത്ത് കുടുംബക്കല്ലറകൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നു കല്ലറകളുടെ area മാത്രം ഇത്തരം കല്ലറകൾക്കു അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളു. അപ്രകാരം കുടുംബക്കല്ലറ അനുവദിക്കുമ്പോൾ നിലവിലിരിക്കുന്ന കല്ലറ ഫീസിന്റെ ഇരുപത്തഞ്ച് ശതമാനം area അനുസരിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ അടക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ കല്ലറ ഫീസിന്റെ നിലവിലുള്ള നിരക്കിന്റെ പകുതിയോ 300 രൂപയോ (whichever is less) കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

4. കുടുംബക്കല്ലറ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ വികാരിക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്നവർക്ക് കുടുംബകല്ലറയിൽ അടക്കുന്നതിന് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും. അപേക്ഷകനും ഭാര്യയും, മാതാപിതാക്കൾ, ആൺമക്കൾ, അവരുടെ ഭാര്യമാർ, അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ, കൊച്ചുമക്കളും അവരുടെ ഭാര്യമാരും എന്നിങ്ങനെയുള്ള

ഇടവകാംഗങ്ങൾ.

5. പുതിയ കുടുംബക്കല്ലറ അനുവദിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ആയിട്ട് നിലവിലിരിക്കുന്ന കല്ലറ ഫീസിന്റെ ഇരുപത്തഞ്ച് ശതമാനം കൂടി area അനുസരിച്ച് ചുമത്താവുന്നതാണ്.

6. ഒരു single കല്ലറയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന വിസ്തീർണ്ണം മേലാൽ കൽക്കെട്ട് ഉൾപ്പെടെ 3½ ft. x 8 ft. ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. 1-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം spouse-നെ അടക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള കല്ലറ ഫീസിന്റെ പകുതിയോ 300 രൂപയോ (whichever is less) ചുമത്താവുന്നതാണ്.

8. പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കുടുംബക്കല്ലറകളിൽ ഓരോ cell-ലും ആദ്യത്തെ അടക്കത്തിന് ഫീസ് ചുമത്തുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള അടക്കത്തിന് ഓരോന്നിലും നിലവിലുള്ള ഫീസിന്റെ പകുതിയോ 300 രൂപായോ കുറവായത് ചുമത്താവുന്നതാണ്.

9. കല്ലറകൾക്ക് ഉയരം കുരിശു് ഉൾപ്പെടെ 5½ അടിയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

10. Cemetery income ഇടവകയുടെ മറ്റ് ദൈനംദിന ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാതെ Cemetery സംബന്ധിച്ച ചെലവിന്, ie., Cemetery കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന്, ശ്മശാനത്തിന് സ്ഥലം സമ്പാദിക്കുന്നതിന്, മതിൽ കെട്ടുന്നതിന്, അറകുറപ്പണികൾ, സംരക്ഷണം ശവമഞ്ചം ആദിയായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേർതിരിച്ച് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

11. പട്ടക്കാരുടെ ശവസംസ്ക്കാരത്തിന് കല്ലറ ഫീസ് ഇടവകകൾ ചാർജ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്ന പുരാതനമായ കീഴ്നടപ്പ് തുടരുന്നത് ആശാസ്യമായിരിക്കും.

12. മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടായാൽ ഭദ്രാസന എപ്പിസ്ക്കോപ്പായുടെ തീരുമാനം അന്തിമ തീരുമാനം ആയിരിക്കും.

എന്ന് കർത്തൃശുശ്രൂഷയിൽ,

തിരുവല്ല,
3-9-1985

അലക്സാണ്ടർ മാർത്തോമ്മാ
മെത്രാപ്പോലീത്താ

(2)

മലങ്കര ശ്ലീഹായ്ക്കടുത്ത സിംഹാസനത്തിന്റെ ഡോ.അലക്സാണ്ടർ മാർത്തോമ്മാ മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിന്ന്

സർക്കുലർ നമ്പർ 319

നമ്മുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ട സകല പള്ളികളുടെയും വികാരിമാരും ദേശത്തു പട്ടക്കാരും പള്ളികൈക്കാരന്മാരും ശേഷം ജനങ്ങളും കൂടി കണ്ടെന്നാൽ നിങ്ങൾക്ക് വാഴ്വ്

കർത്താവിൽ പ്രിയരെ,

സെമിത്തേരികൾ പുതുതായി സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട്, നിലവിലുള്ള സെമിത്തേരികളിലെ സ്ഥല പരിമിതി ആദിയായ കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് കല്ലറ നിർമ്മാണം, ഉപയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ സിനഡ് അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾ 1985-ൽ 194-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കല്പന മൂലം എല്ലാവരേയും അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണല്ലോ. തുടർന്ന് 1988 നവംബറിലെ സഭാതാരക മുഖേനയും അറിയിപ്പുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ പാലിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

അടുത്ത സമയത്ത് ഒരു പുതിയ ആവശ്യം കൂടെ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതായത്, ഒരു കല്ലറയുടെ ഉടമസ്ഥൻ തന്റെ സ്വന്തക്കാരൻ ഒരാളുടെ മൃതശരീരം തന്റെ വകയായ കല്ലറയിൽ അടക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്നത്തെ കല്ലറകൾക്കുള്ള പരിമിതികൾ പരിഗണിച്ച് ഇത് സംബന്ധിച്ച് എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ സിനഡ് താഴെ പറയുന്ന തീരുമാനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഒരു കല്ലറയുടെ ഉടമസ്ഥൻ തന്റെ കല്ലറയിൽ (സിംഗിൾ കല്ലറയോ, കുടുംബ കല്ലറയോ ഏതായാലും) മാർത്തോമ്മാ സഭാംഗമായ ഒരാളുടെ മൃതദേഹം സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കണമെന്ന് രേഖാമൂലം അപേക്ഷിച്ചാൽ ഇടവക വികാരിയുടെയും ട്രസ്റ്റിമാരുടെയും സമ്മതത്തോടുകൂടെ അപ്രകാരം ശവസംസ്ക്കാരം നടത്തുന്നതിന് അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കും. അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള കല്ലറ ഫീസിന്റെ പകുതിയോ 300 രൂപയോ കൂടുതൽ ഏതോ അത് (whichever is higher) കല്ലറ ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇവ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം മെത്രാപ്പോലീത്തായുടെയോ, ഭദ്രാസന എപ്പിസ്ക്കോപ്പായുടെയോ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കഴിവതും നേരത്തെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.

കർത്താവ് നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.

എന്ന് ക്രിസ്താബ്ദം 1991 ഫെബ്രുവരിമാസം 7-ാം തീയതി

തിരുവല്ല പുലാത്തീനിൽ നിന്നും

അലക്സാണ്ടർ മാർത്തോമ്മാ മെത്രാപ്പോലീത്താ

(3)

1988 നവംബർ മാസത്തിലെ സഭാ താരകയിൽ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ

1. നിലവിലിരിക്കുന്ന ഒററക്കല്ലറ കുടുംബ കല്ലറയായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പുതുതായി ഒരു കല്ലറയുടെ സ്ഥലം മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് കുടുംബ കല്ലറ പണിയുന്നതിനും അനുവദിക്കുന്നു. ഒന്നിലധികം സെല്ലുകളുള്ള കുടുംബക്കല്ലറകൾക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നിയമങ്ങളും ഈ ഒററ സെൽ കല്ലറയ്ക്കും ബാധകമായിരിക്കും.ഇപ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന സെല്ലുകൾക്ക് 6 ft എങ്കിലും ഉള്ളിൽ ആഴം ഉണ്ടായിരിക്കണം. സർക്കുലർ നമ്പർ 194-ൽ കുടുംബ കല്ലറ സംബന്ധിച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളും ഫീസും ഇപ്രകാരം ഒററ കല്ലറ കുടുംബക്കല്ലറ ആക്കുന്നതിനും ബാധകമായിരിക്കും.

2. 3½ ft x 8 ft ആയി നിശ്ചിത വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ single കല്ലറയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കണം. ഇതിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലം ആവശ്യമായി വന്നാൽ ഒരു കല്ലറയ്ക്കുള്ള ഫീസു കൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്. കല്ലറ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ഇടവക ചുമതലക്കാരുടെ അനുവാദത്തോടെയും സമീപെ അര അടിയിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലം നഷ്ടപ്പെടുത്താതെയും ഇരിക്കണം.

3. കല്ലറകൾ വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിയും വിധം പേരും തീയതിയും ശവസംസ്ക്കാരാനന്തരം കല്ലറയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. പുതിയ കല്ലറകൾ മുകളിൽ നിന്നും സ്ലാബ് പൊക്കി മൃതശരീരം അടക്കത്തക്ക വിധം പണിയുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.

(4)

മലങ്കര ശ്ലീഹായ്ക്കടുത്ത സിംഹാസനത്തിന്റെ ഡോ. അലക്സാണ്ടർ മാർത്തോമ്മാ മെത്രാപ്പോലീത്തായിൽ നിന്ന്

സർക്കുലർ നമ്പർ 519

നമ്മുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ട സകല പള്ളികളുടെയും വികാരിമാരും ദേശത്തു പട്ടക്കാരും പള്ളികൈക്കാരന്മാരും ശേഷം ജനങ്ങളും കൂടി കണ്ടെന്നാൽ നിങ്ങൾക്ക് വാഴ്വ്

കർത്താവിൽ പ്രിയരെ,

സ്ഥല ദൗർലഭ്യം മൂലവും മററും പുതുതായി കല്ലറകൾ

ഉപയോഗിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് 1985-ൽ 194-ാം നമ്പർ കല്പന മൂലം നിബന്ധനകൾ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഒരു ഭേദഗതി 1991-ൽ 319-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ കല്പന മുഖേന അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടല്ലോ.

അതിൻപ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഒരു കല്ലറയിൽ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പ്രകാരം ഒരു ശവസംസ്ക്കാരം നടത്തുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള കല്ലറ ഫീസിന്റെ പകുതിയോ 300/- രൂപയോ കൂടുതൽ ഏതോ അതു കല്ലറ ഫീസായി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. രൂപയുടെ മൂല്യത്തിന്റെ നിലവാരം പരിഗണിച്ച് 300/- രൂപ എന്നത് 500/- രൂപയായി ഭേദപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് 1999 ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ കൂടിയ എപ്പിസ്ക്കോപ്പൽ സിനഡ് തീരുമാനിച്ച വിവരം ഇതുമൂലം അറിയിക്കുന്നു.

കർത്താവു നിങ്ങളെ അനുഗ്രഹിക്കട്ടെ.

എന്ന് ക്രിസ്താബ്ദം 1999 ജൂൺ മാസം 7-ാം തീയതി

തിരുവല്ലാ സഭാ ആഫീസിൽ നിന്നും

ഡോ.അലക്സാണ്ടർ മാർത്തോമ്മാ മെത്രാപ്പോലീത്താ

(5)

PHILIPOSE MAR CHRYSOSTOM MAR THOMA METROPOLITAN OF THE HOLY SEE OF MALANKARA

Circular No.31

Greetings to all Achens and Lay people in all our parishes

Beloved in Christ

The decisions of the Episcopal Synod regarding the construction, use, fees etc. of Family Vaults in cemeteries had been communicated to all, through circular Kalpana numbers 194, 319 and 519 of the Metropolitan and also through notification in the Sabha Tharaka of the decisions of the Synod in 1988.

However, mention had not been made in the said kalpanas regarding Family Vaults attached to the Common Vault. It is for the want of space that many parishes have allowed Family Vaults together with the Common Vaults. Those who make use of such vaults also enjoy all the benefits of the regular Family Vaults. Hence it is only proper to consider those Family Vaults attached to the Common Vaults also to be in the

same category as the regular ones. Hence the tariff regulations for Family Vaults should apply to this section, too. The amount of Rs.500/- fixed by the Episcopal Synod as fees for the renewed use of the Family Vaults (or the amount fixed by the Synod from time to time) will be effective for the Family Vaults attached to the Common Vaults also.

Grace and peace of the Lord Jesus be with you all.

On 2nd December 2000 from Poolatheen, Tiruvallla,

Philipose Mar Chrysostom Mar Thoma Metropolitan

ADDENDUM - III

Repentant Defier

In cases where members of the Church have married defying the Rules of the Church, and have later regretted over their misconduct and request to rejoin the Church, the general policy to be adopted is as follows:-

1. Ascertain whether any disciplinary action was initiated earlier and if so try to quote the date of the letter imposing the punishment.
2. Get a copy of their marriage certificate.
3. If the spouse was baptised, ask them to produce a Baptismal Certificate.
4. If not baptised, ascertain whether the other party is willing to be baptised.
5. The husband and wife should submit a joint declaration incorporating all the relevant facts therein.
6. They should be willing for their marriage to be blessed in the Church and pay a fine.
7. This matter is to be announced in the Parish amidst a Sunday Service calling for response from the members. A communication is to be sent to the Bishop after one week about the response of the members in this regard along with all the connected documents.
8. Suitable decision will be communicated by the Diocesan Episcopa in due course.

ADDENDUM - IV

സഭയുടെ അനുവാദം ഇല്ലാത്ത രജിസ്റ്റർ മാര്യേജ് നടത്തി മടങ്ങി വരുമ്പോൾ എഴുതി വെയ്ക്കേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം

(50/- രൂപായുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ)

..... പഞ്ചായത്തിൽ .....

വാർഡിൽ .....വീട്ടിൽ .....മകനും

.....പഞ്ചായത്തിൽ .....
വാർഡിൽ ..... വീട്ടിൽ .....
മകളും കൂടി ചേർന്ന് .....
ഇടവക വികാരിക്കു നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലവും അപേക്ഷയും.

ഞങ്ങൾ ഇരുവരും ..... തീയതി ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മരായി ജീവിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് ..... കച്ചേരിയിൽ ..... ഒരു ഉടമ്പടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു.

മാർത്തോമ്മാ സഭയുടെ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിച്ച് ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു. ഇപ്പോൾ ഞങ്ങളുടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തിയുടെ ദോഷഫലവും, തെറ്റും ഞങ്ങൾ ശരിയായി മനസ്സിലാക്കി. ഈ തെറ്റ് ചെയ്തതിൽ ഞങ്ങൾ പരമാർത്ഥമായി ഖേദിക്കുന്നു. മാർത്തോമ്മാ സഭയുടെ വിശ്വാസവും ആചാരങ്ങളും ഞങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സ്വീകരിക്കുന്നു. മേലിൽ അത് സ്വീകരിച്ച് അംഗീകരിച്ച് നടന്നുകൊള്ളാം എന്ന് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഇപ്പോൾ സഭയ്ക്ക് ഇതരരായ ഞങ്ങളെ സഭയുടെ ക്രമീകരണ പ്രകാരം സഭയിലേക്ക് സ്വീകരിച്ച്, വിവാഹം ആശീർവ്വദിച്ച് .... ഇടവകയുടെ അംഗങ്ങളായി സ്വീകരിക്കണം എന്ന് വിനയപൂർവ്വം അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഞങ്ങൾക്ക് മറ്റ് ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഭാര്യയോ, ഭർത്താവോ ഇല്ല. ഈ വിവാഹത്തിന് സഭാ സംബന്ധമായോ, നിയമപരമായോ യാതൊരു തടസ്സങ്ങളും ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഞങ്ങൾ ഈ വിവാഹത്തിൽ ഞങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ സമ്മതത്തോടാണ് ചേർന്നിരിക്കുന്നത്.

(പുരുഷൻ) പേരും ഒപ്പും .....

.....

(സ്ത്രീ) പേരും ഒപ്പും .....

.....

(1) (സാക്ഷി) പേരും ഒപ്പും .....

.....

(2) (സാക്ഷി) പേരും ഒപ്പും .....

.....

ഇവരുടെ അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

(വികാരി) പേരും ഒപ്പും .....

.....

സ്ഥലം .....

തീയതി .....

ADDENDUM - V

വിവാഹകുറി ഇല്ലാതെ മറ് സഭയിൽ /
ഇടവകയിൽ നിന്നും വരുന്നവർക്ക്

Statement for Marriage

.....ഭദ്രാസനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ..... ഇടവക വികാരി ..... മുമ്പാകെ ..... ഇടവകയിൽ ..... വീട്ടിൽ ..... മകൻ/ മകൾ ..... വയസ്സുള്ള ..... വിശ്വാസ പൂർവ്വം സത്യം ചെയ്തു ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നത്.

1. ഞാൻ ..... ഇടവകാംഗമാണ്.

2. ..... സഭയിൽ ..... ഇടവകയിൽ ..... വീട്ടിൽ .....ന്റെ മകൻ/മകൾ

..... □മായി എനി□ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. എന്റെ വിവാഹം .....ാം മാസം ..... തീയതി .... പള്ളിയിൽ വച്ചു നടത്തുന്നതിനാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

4. ..... ഇടവകയിൽ നിന്നും വികാരി അച്ചന്റെ കുറി / സർട്ടിഫിക്കറ് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് സാധിച്ചില്ല. ആയതിനാൽ ഈ സത്യവാങ് മുലം സ്വീകരിച്ച് എന്റെ വിവാഹം നടത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കണം.

5. എന്റെ വിവാഹത്തിന് ന്യായമായ തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ല. ഞാൻ ക്രിസ്തീയ സ്നാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്. മാർത്തോമ്മാ സഭയിൽ നിന്നോ ഇടവകയിൽ നിന്നോ പള്ളിക്കുററം പ്രമാണിച്ചോ അല്ലാതെയോ യാതൊരു ശിക്ഷണ നടപടിക്കും ഞാൻ വിധേയനല്ല / വിധേയയല്ല.

6. ഞാൻ മാർത്തോമ്മാ സഭയുടെ വിശ്വാസോപദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സ്വീകരിക്കുന്നു. എന്റെ വിവാഹത്തിന് സഭാ സംബന്ധമായോ മററ് നിയമ സംബന്ധമായോ തടസ്സമൊന്നുമില്ല.

7. എനിക്ക് ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഭാര്യ / ഭർത്താവ് ഇല്ല.

8. പൂർണ്ണ സമ്മതത്തോടു കൂടി ഞാൻ ഈ വിവാഹ ബന്ധത്തിലേർ പ്പെടുന്നതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതൊക്കെയും സത്യമാകുന്നു

പേരും ഒപ്പും (സത്യവാങ്മൂലകൻ)

മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതെല്ലാം സത്യം എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സാക്ഷികൾ:

(പേര്, വീട്ടുപേര്, ഇടവക, ഒപ്പ്, എന്നിവ വേണം)

1. .....

2. .....

ADDENDUM-VI

Medical Aid: Guidelines for Reimbursement

1. All the members of the clergy are eligible for reimbursement of medical expenses incurred by them for their treatment and for treatment of members of their families.

2. a) Application from clergy for reimbursement of expenses exceeding Rs.300/- in the prescribed form duly recommended by the Diocesan Bishop shall be submitted to the Sabha Secretary who will scrutinise the claims and sanction reimbursement.

   b) Separate application form is to be used for each occasion of illness and for each patient.

   c) All columns in the application form should be filled up. Applications with blank columns, if any, will be rejected.

   d) Applications should be sent through the Diocesan Bishop for scrutiny before it reaches the Sabha Secretary. If found necessary, the Diocesan office will return the claim for supplying omission / making correction / fulfilling formalities. Such returned claims will again be submitted to the Diocesan office after rectification of defects, for onward transmission to Sabha Office.

3. a) Names of family members for whose treatment reimbursement is claimed, and their relationship with the applicant shall be furnished in the application form.

   b) Family referred to in these rules is defined as parents, husband / wife and unmarried children solely dependent on the applicant.

   c) Family members who are employed or drawing pension or other income do not come under the purview of these rules. Declarations in the application form to the effect that the family members for whom reimbursement is claimed are solely dependent on the applicant and that the applicant is the only earning member in his / her family may invariably be signed by the applicant.

4. Eligibility for medical reimbursement will be at the following rates:

   Clergy : 75% of the admissible claim.

   Family Members : 50% of the admissible claim.

5. Admissible items reckoning for medical reimburse ment shall be:

a) Laboratory tests and other investigations

b) Cost of medicines

c) Charges for injection and operation

d) Room rent at the rates sanctioned by the Sabha Council from time to time.

Note: The existing rate of room rent is Rs.30/- per day. This limit will be applicable also to iCU, Theatre charges, post operation rooms, etc. Amounts charged for maintenance and establishment, electricity and water, Nursing Care, etc., will be counted as part of room rent.

6. Normally bills for medical reimbursement shall be submitted within 30 days after completion of each treatment. Claims not preferred within six months shall not be entertained. For prolonged treatment, medical reimbursement shall be preferred once in two months.

All the required bills received till the date of application shall be presented for reimbursement. Bills once left out without claiming along with an application shall not be preferred along with a subsequent claim.

7 a) Cash bills must bear the name of the patient (not of the guardian), date in full and amount in clear figures. Name of the patient in the application and bills should be the official name as may be available in the Sabha Office records and not the pet names.

b) Medical bills in original will only be considered for reimbursement. In the case of treatment in hospitals, inpatient medical bills shall be in proper bill form.

c) In each bill, the appliant shall furnish a certificate in the following form and sign the certificate.

"The above medicines were purchased as per Doctor's prescription"

8. Normally, claims of simultaneous treatment of the same disease under different systems (Allopathy, Ayurveda, Homeo, etc) shall not be entertained.

9. Medical aid received by the applicant from other sources such as parish, institutions etc, and concession allowed by the Hospital will be deducted from the total claim. Details of aid received from other sources shall be clearly shown in the application.

10. The maximum amount reimbursible to an applicant including family, shall not exceed Rs.5,000/- at a time and Rs.10,000/- during a financial year in the case of those who are in service. In the case of retired Achens, the corresponding limits will be Rs.3000/- and Rs.5,000/- respectively. Special cases, if any, shall be brought to the notice of the Metropolitan.

Printed at:
Mar Thoma Press, Tiruvalla.